



<p>תאריך: 10/09/2024</p>	<p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p>מכרז למשרה</p>	 <p>קרן קימת לישראל K K L - J N F</p>	<p>מכרז חיצוני מס' 027/24</p>
<p>תואר המשרה: רכז/ת התקשרויות אקלים תקן משרה – משרה בתקן ע"פ ההסכמים הקיבוציים הנהוגים בק"ל</p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>שיוך ארגוני: אגף אקלים וקיימות, ק"ל משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה ישיר: מנהל/ת מחלקת פרויקטי אקלים</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. סיוע בקידום יוזמות ופרויקטים בתחומי אקלים, קיימות, סביבה וחדשנות. 2. איתור צרכים, ייזום ותכלול תוכניות ופעילויות בנושא אקלים, קיימות, סביבה וחדשנות, ברמה הלאומית והארגונית להתמודדות הוליסטית עם שינוי האקלים והשלכותיו. 3. כתיבה ופרסום קולות קוראים /מכרזים /בניית שותפויות והשתתפות בבחירת הגורם המבצע. 4. ליווי מקצועי ובקרה על מימוש הפרויקטים מול הגורם המבצע, בהתאם לאופי הפרויקט. 5. ריכוז כלל ההתקשרויות באגף אקלים וקיימות, מקשר בין הגורמים המקצועיים לרפרנטים מחטיבת הכספים, מהלשכה המשפטית ואגף התקשרויות. 6. אחריות כוללת על התקשרויות אגף אקלים וקיימות והוצאתן לפועל, לרבות תיאום עבודת הרפרנטים המקצועיים, מעקב אחר אבני דרך לתשלום והגשת דוחות מקצועיים וכספיים בהתאם, תקשורת עם גורמי החוץ ועוד. 7. מתן מענה שוטף וריכוז פניות של גורמי חוץ בנושא מכרזים, מיזמים משותפים, "קולות קוראים" והתקשרויות הנדרשות לפעילות ופרויקטים מקצועיים בתחום האקלים, קיימות, סביבה וחדשנות. 8. תכנון סוג ההתקשרות המתאים ביותר ואופן ההוצאה לפועל של פעילות ופרויקטים בתחום האקלים, קיימות, סביבה וחדשנות. ייזום וליווי מקצועי לתכנון וביצוע. 9. סיוע בארגון, ניהול מקצועי ותכלול של כנסים, ימי עיון, השתלמויות וסיורים מקצועיים. 10. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה. 			<p>תיאור המשרה</p>

<p>תנאי סף: השכלה: בוגר/ת תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה – באחד מן התחומים הבאים: מדעי הסביבה, גיאוגרפיה, ביולוגיה, מדעי הצמח, אקלים, קיימות</p> <p>ניסיון: ניסיון של שנתיים בהובלה, ליווי ותכלול פרויקטים ניסיון של שנתיים לפחות בהתקשרויות מול ספקים חיצוניים</p> <p>שפות: עברית: טובה מאד אנגלית: טובה</p> <p>דרישות נוספות לתפקיד: בוגר/ת תואר שני – יהווה יתרון ניסיון עבודה בארגוני סביבה או בשלטון המקומי – יהווה יתרון ניסיון בנושא מכרזים והתקשרויות ועבודה עם מערכות מידע ממוחשבות - יהווה יתרון היכרות מעמיקה עם תוכנת מאנדיי -יהווה יתרון</p>	<p>דרישות המשרה</p>
<p>דרישות ייחודיות לתפקיד: מיומנות בניהול פרויקטים כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ; תודעת שירות ויחסי אנוש מעולים; שליטה מלאה בתוכנות Office, בדגש על Excel; יכולת תכנון; סדר ארגון ושיטתיות בעבודה; יסודיות וירידה לפרטים; מעקב ובקרה אחר ביצוע משימות; יכולת רתימת שותפים; יכולת ריבוי משימות וניהול פרויקטים מרובים בו זמנית; מיומנות בתקשורת בינאישית.</p>	<p>הערות כלליות</p>
<p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית. בכל מקרה בו עולה חשש אצל המועמד בדבר ניגוד עניינים העלול לעלות בהקשר למועמדות לתפקיד, עליו להציגו בעת הגשת המועמדות. הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</p> <p>מקום העבודה – משרדי קק"ל, מודיעין (חודשי החפיפה הראשונים יעשו בירושלים)</p>	<p>מועמדי עם מוגבלות</p>
<p>קק"ל פועלת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 (להלן: "החוק"), ומשכך מועמדים עם מוגבלויות כהגדרתם בחוק מוזמנים ליידע את נציגי קק"ל. אם נדרשות התאמות למועמד עם מוגבלות לשם קיום הליך המכרז, המועמד מתבקש לפרט זאת בעת הגשת המועמדות בכדי שהמכרז יונגש בהתאם.</p>	

<p>המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים/ות להגיש מועמדותם/ן <u>במערכת המכרזים האינטרנטית של ק"ל</u> עד לתאריך 24/09/2024 בשעה 23:00.</p> <p>להלן קישור המכרז במערכת, (יש ללחוץ על הקישור ולמלא את השלבים לפי הסדר ולצרף קורות חיים):</p> <p>https://salkkl.kkl.org.il/KolKoreMichrazKoahAdam/ka_enter1.aspx?Michrazid=027/24</p>	<p>הגשת מועמדו ת</p>
--	------------------------------

ב ב ר כ ה,
אמיר רוזנבאום
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל